

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

АО «ЛОК «Ок-Жетпес»

Протокол № 1-1 от «24» февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре АО «Лечебно-
оздоровительный комплекс «Ок-Жетпес»

Акмолинская область - 2023г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре акционерного общества АО «ЛОК «Ок-Жетпес» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «ЛОК «Ок-Жетпес» (далее - Устав) и Кодексом корпоративного управления АО «ЛОК «Ок-Жетпес» (далее - Кодекс).

2. Задачей Корпоративного секретаря является обеспечение соблюдения Обществом предусмотренных законодательством процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционера Общества, включая доступ акционера к информации об Обществе.

3. Корпоративный секретарь во исполнение поставленных перед ним задач организует и обеспечивает взаимодействие Общества с его акционером, регистратором, аудитором, независимым оценщиком, государственными органами.

4. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

Глава 2. Функции корпоративного секретаря

5. Основные функции корпоративного секретаря включают, но не ограничиваются следующими:

1) обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества (совета директоров) требований норм действующего законодательства, устава общества, а также иных документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

2) возглавляет работу по подготовке решений совета директоров по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение;

3) консультирует должностных лиц и акционера общества, а также членов совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

4) контролирует исполнение решений, принятых акционером и советом директоров;

5) обеспечивает соблюдение установленного порядка подготовки и проведения заседаний совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня совета директоров, ознакомления вновь избранных членов совета директоров с деятельностью общества и его внутренними документами, оповещение членов совета директоров и приглашенных на заседание совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;

6) участвует в заседаниях совета директоров;

7) организует ведение протоколов заседания совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;

8) контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

- 9) организует хранение документов, связанных с деятельностью совета директоров и акционера общества и доступ акционера к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность;
 - 10) осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционера, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционера;
 - 11) информирует совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов;
 - 12) запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров общества, содействует расширению прав акционера и его участию в корпоративном управлении;
 - 13) осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;
 - 14) руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;
 - 15) обеспечивает выполнение установленного порядка и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционера по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционера;
 - 16) принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционеру;
 - 17) способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.
6. Корпоративный секретарь должен знать:
- 1) законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;
 - 2) порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе, функции совета директоров и его органов;
 - 3) порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
 - 4) порядок раскрытия информации об обществе;
 - 5) порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж);
 - 6) основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;
 - 7) кодекс корпоративного поведения, основы международного корпоративного законодательства, нормативные документы, отражающие

передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления, порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

8) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

9) методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

10) информационные технологии;

11) порядок пользования информационными системами;

12) организацию и порядок ведения переговоров;

13) морально-этические стандарты корпоративного поведения;

14) трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

В части обеспечения деятельности совета директоров:

1) оказание помощи председателю совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

2) организация проведения заседаний совета директоров и его комитетов;

3) обеспечение получения членами совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции совета директоров;

4) протоколирование заседаний совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний совета директоров и комитетов;

5) консультирование членов совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Кодекса, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов совета директоров;

6) организация введения в должность вновь избранных членов совета директоров;

7. В части обеспечения взаимодействия с единственным акционером:

1) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение единственного акционера для принятия соответствующих решений;

2) обеспечение надлежащего взаимодействия организации с акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы акционера на своевременной основе.

8. В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Корпоративного Кодекса;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Корпоративного Кодекса;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирование акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

6) В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, корпоративный секретарь доводит данную информацию до сведения председателя совета директоров.

9. Для выполнения своих функций корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях совета директоров и единственного акционера;

2) принимать меры по организации заседаний совета директоров и решений единственного акционера по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю их исполнения;

3) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами совета директоров, руководителем, работниками Общества, акционером.

Общество оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

Глава 3. Порядок назначения Корпоративного секретаря, порядок оплаты труда и вознаграждения.

10. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров по предложению президента Общества, председателя или членов Совета директоров из числа работников Общества, на срок 3 года.

При назначении Корпоративного секретаря Общества Совет директоров должен оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и деловые качества.

11. Требования к квалификации:

На должность корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование, с не менее 3-х летним опытом работы в административно-управленческих должностях в акционерном обществе, в том числе в управленческой должности не менее 1 года.

12. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен сообщить Совету директоров следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- год рождения;
- место регистрации и адрес постоянного проживания;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами органов управления Общества, акционера Общества;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- письменное согласие исполнять функции корпоративного секретаря;

- дополнительную информацию по усмотрению кандидата.

13. Решение по назначению Корпоративного секретаря принимается большинством голосов членов Совета директоров Общества.

14. Корпоративному секретарю Общества выплачивается вознаграждения по итогам работы за год, после утверждения отчета на основании решения Совета директоров Общества. Размер вознаграждения по итогам года не должно превышать 2 (двух) должностных окладов.

15. Выплата премий, приуроченным к праздничным дням, а также иные выплаты, не считая вознаграждения выплачиваемых по итогам года деятельности корпоративного секретаря, осуществляется наравне с остальными сотрудниками Общества, в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных Планом развития Общества в текущем финансовом году.

16. Оплата вознаграждения и премий корпоративного секретаря не производится при наличии у корпоративного секретаря не снятого дисциплинарного взыскания.

17. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск корпоративному секретарю предоставляется на основании заявления на имя президента Общества и согласно его приказу в количестве 30 (тридцати) календарных дней.

18. Корпоративному секретарю, проработавшему в Обществе не менее одного календарного года, при предоставлении ежегодного трудового отпуска выплачивается единовременное пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада.

19. В целях материальной и социальной поддержки корпоративного секретаря, осуществляются единовременные выплаты материальной помощи в порядке, в размере и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

20. Единовременные выплаты производятся за счет средств Общества и в пределах фонда оплаты труда, и носят единовременный характер.

21. Общество за счет своих средств и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан выплачивает корпоративному секретарю социальные пособия по временной нетрудоспособности в связи с общим заболеванием, с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, а также иные социальные пособия.

22. Командировочные расходы (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для корпоративного секретаря возмещаются Обществом по нормам, установленным внутренними актами Общества, без дополнительного вынесения вопроса на Совет директоров Общества.

23. Не предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением выплаты корпоративному секретарю, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

Глава 4. Права, обязанности и ответственность Корпоративного секретаря

24. В целях осуществления функций и достижения поставленных перед ним задач:

Корпоративный секретарь вправе:

1) требовать от заместителей Президента Общества и руководителей структурных подразделений Общества выполнения действий, направленных на соблюдение процедур в области корпоративного управления;

2) запрашивать и получать от заместителей президента и руководителей структурных подразделений необходимую информацию и документы;

3) требовать от заместителей Президента Общества и руководителей структурных подразделений Общества отчета об исполнении решений, принятых Советом директоров, при необходимости – требовать письменное объяснение причин неисполнения решений;

4) запрашивать информацию у реестродержателя Общества и контролировать соблюдение им требований законодательства при ведении реестра акционеров;

5) представлять интересы Общества перед государственными органами;

6) присутствовать на заседаниях Совета директоров Общества и Собраниях.

25. Корпоративный секретарь обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;

2) соблюдать интересы акционера при разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между Обществом и акционером;

3) информировать Совет директоров о возможных нарушениях норм действующего корпоративного законодательства, прав акционеров, а также возникновении корпоративных конфликтов.

26. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства и действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну, конфиденциальную информацию.

Глава 5. Порядок утверждения и изменения Положения

27. Положение «О Корпоративном секретаре АО «ЛЮК «Ок-Жетпес» утверждается, изменяется и дополняется решением Совета директоров Общества, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

БЕКІТІЛДІ

«Оқжетпес емдеу-сауықтыру кешені»
АҚ директорлар Кеңесінің
шешімімен

2023 ж. «22» сәуір № 1-1 хаттама

**«Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені»
акционерлік қоғамының
корпоративтік хатшы туралы Ереже**

Ақмола облысы – 2023 ж.

1 тарау. Жалпы ереже

1. «Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшы туралы осы Ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені» АҚ-ның Жарғысына (бұдан әрі - Жарғы) және «Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені» АҚ-ның Корпоративтік басқару кодексiне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес дайындалды.

2. Заңнамада көзделген, Қоғам акционерлерінің құқықтары мен мүдделерінің жүзеге асуына кепілдік беретін, рәсімдік талаптарды, акционердің Қоғам туралы ақпаратты алуға қол жетімділігін қоса алғанда Қоғамның сақтауын қамтамасыз ету Корпоративтік хатшының міндеті болып табылады.

3. Корпоративтік хатшы алдына қойылған міндеттерді орындау үшін Қоғамның акционерлермен, тіркеушімен,, аудитормен, тәуелсіз бағалаушымен, мемлекеттік органдармен әрекеттестігін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.

4. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына бағынады.

2. тарау. Корпоративтік хатшының функциялары

5. Корпоративтік хатшының негізгі функциялары мыналарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді.

Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) бөлімшелері мен лауазымды адамдарының қолданыстағы заңнама, Қоғам Жарғысы нормаларының талаптарын, сондай-ақ акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін өзге де құжаттарды сақтауын қамтамасыз етеді;

2) Директорлар кеңесінің корпоративтік басқару практикасын дамыту жөніндегі шешімдерін дайындау жөніндегі жұмысты басқарады, олардың орындалуын бақылайды;

3) қоғамның лауазымды тұлғалары мен акционеріне, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік құқық және басқару мәселелері бойынша кеңес береді;

4) акционер мен Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылайды;

5) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу, оның ішінде Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарлары мен күн тәртібін әзірлеу, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қоғамның қызметімен және оның ішкі құжаттарымен таныстыру, Директорлар кеңесінің мүшелерін және директорлар кеңесінің отырысына шақырылған адамдарды алдағы отырыстар туралы хабардар ету, оларға күн тәртібіне енгізілетін мәселелер бойынша материалдар жіберуде белгіленген тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;



6) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысады;

7) Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады, олардың сақталуын және қажет болған жағдайларда Директорлар кеңесі хаттамаларының көшірмелерін немесе хаттамаларынан үзінді көшірмелерді беруді қамтамасыз етеді, олардың түпнұсқалығын куәландырады;

8) қоғамның заңнамасында, жарғысында және өзге де құжаттарында белгіленген, оның ішінде ақпаратты жария ашу тетігі арқылы қоғам туралы ақпаратты ашу рәсімінің сақталуын бақылайды;

9) Қоғамның Директорлар кеңесі мен акционерінің қызметіне байланысты құжаттарды сақтауды және акционердің олардағы ақпаратқа қол жеткізуін, құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастырады, олардың түпнұсқалығын куәландырады;

10) корпоративтік басқару және акционердің құқықтарын іске асыру мәселелері бойынша акционерден келіп түсетін өтініштер мен сұрау салуларды есепке алуды және қарауды жүзеге асырады;

11) директорлар кеңесін қоғамды басқаруда қолданыстағы заңнама және ішкі құжаттар нормаларының талаптарын сақтамаудың барлық фактілері туралы хабардар етеді;

12) Қоғам акционерлерінің тізілімін жүргізу жүйесінен ақпарат сұратады және алады, акционердің құқықтарын кеңейтуге және оның корпоративтік басқаруға қатысуына жәрдемдеседі;

13) Корпоративтік құқықтық қатынастарды және бағалы қағаздар нарығын реттеуге қатысты мәселелер бойынша бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларымен және мемлекеттік басқару органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

14) корпоративтік басқару мәселелері бойынша белгіленген есептілікті дайындауға басшылық етеді;

15) белгіленген тәртіптер мен рәсімдердің орындалуын, оның ішінде атаулы бағалы қағаздар иелерінің тізілімін жүргізу тәртібінің, ірі мәмілелерді және мүдделілікпен жасалатын мәмілелерді мақұлдау тәртібінің, қоғам акцияларын эмиссиялау рәсімінің, акционердің оларды орналастыру жөніндегі құқықтарын іске асырудың, акционердің құқықтары мен мүліктік мүдделерін қорғауға бағытталған өзге де рәсімдердің сақталуын қамтамасыз етеді;

16) қоғамға және/немесе оның акционеріне шығындарды болғызбау жөнінде шаралар қабылдайды;

17) іскерлік белсенділіктің жоғары деңгейін қамтамасыз етуге, нарыққа қатысушылар арасындағы қатынастарда этиканы, корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарын сақтауға ықпал етеді.

6. Корпоративтік хатшы білуі керек:

1) акционерлердің құқықтарын айқындайтын және корпоративтік басқару органдарының қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

2) қоғамдағы корпоративтік қатынастарды, Директорлар кеңесі мен оның органдарының функцияларын реттейтін бағалы қағаздарды, жарғы және өзге де құжаттарды айналысқа шығару тәртібін;

3) акционерлердің жалпы жиналыстары мен Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу, сондай-ақ корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыру тәртібін;

4) қоғам туралы ақпаратты ашу тәртібін;

5) бағалы қағаздар нарығына кәсіби қатысушылардың (қоғамның, биржалардың тіркеушілерінің) жұмыс тәртібін;

6) монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнаманың, төрелік практиканың негіздерін;

7) корпоративтік мінез-құлық кодексі, халықаралық корпоративтік заңнама негіздерін, корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін, корпоративтік мәселелерді реттеу тәртібін көрсететін нормативтік құжаттарын;

8) ақпаратты алу, өңдеу және беру әдістері мен құралдарын;

9) ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттарды;

10) Ақпараттық технологияларды;

11) Ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін;

12) келіссөздерді ұйымдастыру және жүргізу тәртібін;

13) корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарды;

14) еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсету;

2) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам Жарғысы, осы Кодекс, ішкі құжаттар мәселелері бойынша кеңес беру, болып жатқан өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру және директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

6) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру;

7. Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде

1) тиісті шешімдер қабылдау үшін жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

2) уақтылы негізде акционердің сұрау салуларына ақпарат беруді бақылауды қоса алғанда, ұйымның акционермен тиісінше өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.

8. Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде:

1) корпоративтік Кодекстің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

2) корпоративтік Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда және қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) акционерге, лауазымды адамдарға, қоғам қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша кеңес беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практиканың мониторингі және қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

6) Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда корпоративтік хатшы бұл ақпаратты Директорлар кеңесі төрағасының назарына жеткізеді.

9. Өз функцияларын орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі өкілеттіктер беріледі:

1) Директорлар кеңесінің және жалғыз акционердің отырыстарында шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты қоғамның органдарынан, лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен сұратуға және алуға;

2) қабылданған шешімдер туралы ақпаратты қоғамның лауазымды адамдарына жеткізу, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау жөнінде Директорлар кеңесінің отырыстарын және жалғыз акционердің шешімдерін ұйымдастыру жөнінде шаралар қабылдауға;

3) Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, қоғам басшысымен, қызметкерлерімен, акционермен тікелей өзара іс-қимыл жасауға құқылы.

Қоғам Корпоративтік хатшыға өз өкілеттіктерін орындау кезінде жан-жақты көмек көрсетеді.

3-тарау. Корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібі, еңбекақы және сыйақы төлеу тәртібі.

10. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғам президентінің, Директорлар кеңесінің төрағасының немесе мүшелерінің ұсынысы бойынша Қоғам қызметкерлері арасынан 3 жыл мерзімге тағайындалады.

Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау кезінде Директорлар кеңесі кандидаттың Корпоративтік хатшының функцияларын, оның ішінде білімін, жұмыс тәжірибесін және іскерлік қасиеттерін жүзеге асыру қабілетін бағалауға тиіс.

11. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Корпоративтік хатшы лауазымына жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі бар, акционерлік қоғамда әкімшілік - басқарушылық лауазымдарда 3 жыл, оның ішінде басқарушылық лауазымда кемінде 1 жылға дейін жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалады.

12. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткер, Директорлар кеңесіне келесі мәліметтерді хабарлауға тиіс:

- тегін, атын, әкесінің атын;
- туған жылын;
- тіркелген жерін және тұрақты тұратын мекен жайын;
- білімін;
- соңғы бес жылда жұмыс істеген орындары туралы мәліметті;
- өзіне тиесілі Қоғамның акцияларының саны, түрі, санаты туралы мәліметті;
- Қоғам акционерімен, Қоғам басқармасының мүшелерімен үлестестігі барлығы (жоқтығы) туралы мәліметті;
- Сотталғандығының барлығы (жоқтығы) туралы мәліметті;
- корпоративтік хатшының функцияларын орындауға жазбаша келісім;

13. Корпоративтік хатшыны тағайындау жөніндегі шешім Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

14. Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде есеп бекітілгеннен кейін бір жыл жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленеді. Сыйақының жалпы жылдық көлемі 2 (екі) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс.

15. Жыл қортындысы бойынша корпоративтік хатшының қызметіне төленетін сыйақыны есептегенде, мереке күндеріне орай арналған сыйақыларды, сондай-ақ өзге де төлемдерді төлеу, Қоғамның басқа қызметкерлермен бірдей, Қоғамның ағымдағы қаржы жылдағы Даму жоспарында көзделген, еңбекақы төлеу қорының қаражаты шегінде жүзеге асырылады.

16. Корпоративтік хатшының сыйақысын төлеу корпоративтік хатшыда алынбаған тәртіптік жаза болған кезде жүргізілмейді.

17. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы қоғам Президентінің атына берілген өтініш негізінде және оның бұйрығына сәйкес күнтізбелік 30 (отыз) күн мөлшерінде беріледі.

18. Қоғамда кемінде бір күнтізбелік жыл жұмыс істеген Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезінде бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға біржолғы жәрдемақы төленеді.

19. Корпоративтік хатшыны материалдық және әлеуметтік қолдау мақсатында Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен, мөлшерде және шарттарда материалдық көмектің біржолғы төлемдері жүзеге асырылады.

20. Біржолғы төлемдер қоғамның қаражаты есебінен және еңбекақы төлеу қоры шегінде жүргізіледі және біржолғы сипатта болады.

21. Қоғам өз қаражаты есебінен және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Корпоративтік хатшыға жалпы ауырып қалу кезеңіне, еңбекте мертігу кезінде еңбекке уақытша жарамсыздық парағы уақытына әлеуметтік жәрдемақылар, сондай-ақ өзге де әлеуметтік жәрдемақылар төлейді.

22. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарын (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстарды) Қоғамның Директорлар кеңесіне мәселені

қосымша шығармай, Қоғамның Ішкі актілерінде белгіленген нормалар бойынша өтейді.

23. Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, Корпоративтік хатшыға ақшалай немесе заттай нысанда төлеуге тыйым салынады.

4 тарау. Корпоративтік хатшының құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

24. Корпоративтік хатшы алдына қойылған міндеттерге қол жеткізу және функцияларды жүзеге асыру мақсатында, құқылы:

1) Қоғам Президентінің орынбасарларынан және қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан корпоративтік басқару саласындағы рәсімдерді сақтауға бағытталған әрекеттерді орындауды талап етуге;

2) Қоғам Президентінен және құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан қажетті құжаттар мен ақпаратты сұрауға және алуға;

3) Қоғам Президентінің орынбасарларынан және қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесімен қабылданған шешімдердің орындалуы туралы есептер талап етуге, қажет болған жағдайда шешімнің орындалмауы себебінің жазбаша түсіндіруін талап етуге;

4) Қоғамның тізілімін ұстаушыдан ақпарат сұрауға және оның акционерлердің тізілімін жүргізуде, заңнаманың талаптарын сақтауын бақылауға;

5) Мемлекеттік органдар алдында Қоғамның мүдделерін ұстануға;

6) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына және жиналыстарға қатысуға.

25. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) Өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын қатаң сақтауға, өз функцияларын адал ниетпен және ақылмен жүзеге асыруға;

2) Акционер мен Қоғам арасында туындаған мәселелерді шешу;

3) Директорлар кеңесін қолданыстағы корпоративтік заңнама нормаларының, акционерлердің құқықтарын ықтимал бұзушылығы, сондай-ақ корпоративтік мәселердің туындауы туралы хабардар етуге.

26. Корпоративтік хатшы заңнаманың және Қоғамда қолданыстағы ішкі құжаттаманың талаптарына сәйкес коммерциялық құпияны, жабық ақпаратты құрайтын кез келген ақпаратты жария ету үшін жауап береді.

5 тарау. Ережені бекіту және өзгерту тәртібі

27. «Оқжетпес» ЕСК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы» Ереже отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі, өзгертіледі және толықтырылады.